1. **OBJETIVOS**

Garantizar el suministro de combustible y/o lubricantes al parque automotor de la alcaldía de Montería, contribuyendo a la racionalización de los gastos de funcionamiento.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la programación semanal de los vehículos y conductores de acuerdo a las solicitudes ordinarias presentadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y finaliza con la aprobación del respectivo pago de la estación de servicio.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
|  |  |  |  |

1. **DEFINICIONES**
	1. **Solicitud ordinaria**: Cuando se encuentra dentro del tiempo establecido para entregar la solicitud de vehículo.
	2. **Solicitud extra-ordinaria**: Cuando esta por fuera del tiempo establecido para entregar la solicitud de vehículo.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
	1. Debe realizarse programación semanal de los vehículos y conductores de acuerdo a solicitudes de las diferentes Dependencias.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Realizar programación semanal de vehículos** | Realiza la programación semanal de los vehículos y los conductores con las solicitudes ordinarias | Secretario General | Formato control de carros adscritos a la Alcaldía | Secretaría General |
| 2. | **Diligenciar planilla de autorización** | Diligencia planilla de autorización de combustible, según tabla de recorrido por kilometraje  | Secretario General | Planilla de autorización ón | Secretaría General |
| 3. | **Expedir vale de****autorización** | Expide vale de autorización paracombustible en laestación autorizada | Secretario General |  | Secretaría General |
| 4. | **Recibir las solicitudes extraordinarias** | Recepciona las solicitudes extraordinarias en caso de presentarse, la entrega al Técnico Operativo y pasa a la etapa 5. En caso contrario pasa a la etapa 7  | Secretario General |  | Secretaría General |
| 5. | **Revisar disponibilidad vehicular** | Revisa disponibilidad de vehículo, SI hay disponibilidad, ajusta la programación inicial. Si NO hay disponibilidad, concierta con el solicitante una fecha posible y ajusta la programación inicial | Secretario General |  | Secretaría General |
| 6. | **Entregar reporte mensual de combustible** | Entrega reporte mensual del combustible suministrado con los respectivos soportes  | Estación del servicio |  | Estación del servicio |
| 7. | **Verificar reporte de estación de servicio** | Verifica reporte de estación de serviciocontra la planilla deAutorización de combustible, En caso de presentarse inconsistencias, el reporte es devuelto a la estación de servicios para sus respectivos ajustes. | Secretario General |  | Secretaría General |
| 8. | **Aprobar pago de suministro de combustible y lubricante**  | Aprueba pago de suministro de combustible.  | Secretario General |  | Secretaría General |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|  |  |  |  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato  | Control de carros adscritos a la Alcaldía de Montería  | APSP1.5.1.2/F1  |
| Formato | Planilla de autorización  | APSP1.5.1.2/F2  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |